



**Programme Agriculture – Gestion des Ressources Naturelles**  
*« Wula Nafaa »*

# **Citoyenneté locale**

## **Module 4**

**Présenté par Mamadou A. Diako et Lamine Dramé - Consultants**  
(Août 2007)

## Séance d'ouverture

### Objectifs pédagogiques

- Expliquer les objectifs et le programme de l'atelier ;
- Etablir les règles du jeu ;
- Lister les attentes et craintes des participants par rapport à la formation.

### Supports et outils

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

### Méthodes d'animation

- Brainstorming
- Plénière

### Progression pédagogique

#### *Durée de la séance: 1h*

N°	Etapes	Durée
1	Mots de bienvenue des autorités	25 mn
2	Présentation du contexte de l'atelier et questions administratives	
3	Présentation des participants	10 mn
4	Attentes des participants	10 mn
5	Présentation des objectifs et de l'agenda	05 mn
6	Définition des règles du jeu et principes de l'atelier	10 mn
<b>Total</b>		<b>60 mn</b>

#### *Etape 1 : Mots de bienvenue des autorités*

- Les autorités administratives et/ou communautaires présentent leurs discours de bienvenue.

#### *Etape 2 : Présentation du contexte de l'atelier*

Cette première partie constitue l'introduction. Elle permet de préciser le contexte de la formation. Elle est faite par un membre de l'équipe de Wula Nafaa.

#### *Etape 3 : Présentation des participants*

- Le formateur invite chaque participant à se présenter.
- Nom et prénoms ;
- Fonction.

#### ***Etape 4 : Attentes des participants***

- Le formateur invite les participants à présenter leurs attentes et craintes par rapport à la formation.
- Il note toutes les idées avancées sur papier padex affiché au tableau.

#### ***Etape 5 : Présentations des objectifs et agenda***

- Le formateur présente les objectifs de la formation sur papier Padex et les partage avec les participants ;
- Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous ;
- Les participants valident les objectifs.

#### ***Etape 6 : Règles du jeu et principes de l'atelier***

- Le formateur invite les participants à définir les règles du jeu pour un bon déroulement de la formation. Il note les règles sur papier Padex et l'affiche pendant toute la durée de l'atelier.
- Il expose les principes de l'atelier préparés sur padex :
  1. Participer activement aux ateliers ;
  2. Diversifier les interventions ;
  3. Progresser ensemble dans un cadre consensuel ;
  4. Mettre le focus sur les activités concernant le thème ;
  5. Faire un effort de concision et de précision dans les interventions ;
  6. Eviter le monopole dans la prise de parole.

# Session I. Participation au choix des dirigeants

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux des élections locales ;
- Définir un profil de l'élu local ;
- Définir des actions pour une bonne participation du citoyen.

## Supports et outils

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

## Méthodes d'animation

- Brainstorming
- Travaux de groupe
- Apport d'informations

## Progression pédagogique

*Durée de la séance: 40 mn*

<b>N°</b>	<b>Étapes</b>	<b>Durée</b>
1	Enjeux des élections locales	20 mn
2	Profil de l'élu local	20 mn
<b>Total</b>		<b>40 mn</b>

### ***Etape 1 : Enjeux des élections locales***

- Le formateur répartit les participants en groupe.
- La question suivante est posée :  
    « *Quels sont les enjeux des élections locales* »
- Les réponses sont transcrites sur des fiches de couleurs.
- Les rapporteurs présentent résultats des travaux de groupe qui sont affichés au tableau.
- Le formateur fait une synthèse et des discussions sont ouvertes.
- Le formateur, en fonction des résultats des travaux de groupe, procède à un complément d'informations sur les enjeux..

<b>Enjeux des élections locales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Choix libre de personnes qui président aux destinées de leurs localités ;</li><li>• Gestion de proximité ;</li><li>• Gestion concertée des services et des ressources ;</li><li>• Participation populaire à la gestion ;</li><li>• Meilleure responsabilisation des populations à la base ;</li><li>• Promotion et renforcement de la démocratie locale ;</li><li>• Promotion de l'initiative locale ;</li><li>• Renforcement de la coopération décentralisée ;</li><li>• Promotion d'une administration transparente ;</li><li>• Mise en œuvre de la libre administration.</li></ul>

### ***Etape 2 : Profil de l'élu local***

- Une image sur le comportement de l'élu est présentée aux participants.
- Le formateur demande aux participants de commenter les représentations qui se trouvent dans l'image et de donner des proverbes ou adages liés à celles-ci.
- Après cet exercice, la question suivante est posée :  
    « *Au regard des enjeux, quel doit être le profil de l'élu local ?* »
- Les participants sont répartis en plusieurs groupes. Chaque groupe réfléchit sur le profil du conseiller ou du PCR.
- Les réponses sont transcrites sur des padex pré formatés.

<b>Profil du conseiller</b>
-
-
-

<b>Profil du PCR</b>
-
-
-

- Les rapporteurs présentent les productions des groupes.
- Le formateur fait une synthèse et des discussions sont ouvertes.
- Exemple de profil :

***Profil de l'élu local***

- Etre résident ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre compétent, ouvert, tolérant ;
- Etre capable de développer l'économie locale ;
- Etre travailleur, dynamique, communicateur ;
- Etre honnête, juste et sincère.

***Profil du président du conseil rural***

- Avoir une bonne connaissance du territoire communautaire ;
- Connaître les textes de la décentralisation ;
- Savoir lire et écrire en français, obligatoirement ;
- Etre un bon gestionnaire (ressources humaines, financières, environnement) ;
- Travailler pour le développement de la collectivité ;
- Etre un homme de consensus ;
- Etre communicateur et conciliateur ;
- Avoir le sens des relations humaines.

## **Session II. Participation à la gestion des affaires locales**

### **Objectifs pédagogiques**

- Reconnaître le rôle de participation et de contrôle du citoyen ;
- Définir des attentes pour une meilleure participation.

### **Supports et outils**

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

### **Méthodes d'animation**

- Plénière
- Travaux de groupe
- Apport d'informations

### **Progression pédagogique**

***Durée de la séance: 1h 30mn***

<b>N°</b>	<b>Etapes</b>	<b>Durée</b>
1	Participation et contrôle citoyen	60 mn
2	Définition d'attentes pour une meilleure participation	30 mn
<b>Total</b>		<b>90 mn</b>

### ***Etape 1 : Participation et contrôle citoyen***

- Le formateur procède à un contrôle des connaissances des participants sur la participation et le contrôle citoyen dans la gestion des affaires locales.
- Les participants sont répartis en groupe et le formateur remet des fiches portant sur l'exercice.
- A la fin des réflexions chaque groupe donne les résultats de sa réflexion.

*Fiche de l'exercice :*

<b>Questions</b>	<b>Réponses</b>	<b>Justifications</b>
Les mouvements associatifs et les groupements doivent-ils être associés à la réalisation des projets de développement ?	Oui	L'article 3 alinéa 2 du code des collectivités locales, les collectivités locales associent en partenariat, le cas échéant, à la réalisation des projets de développement économique, éducatif, social et culturel, les mouvements associatifs et les groupements à caractère communautaire.
	Non	
Est-ce qu'il est permis à un individu de faire aux autorités locales des propositions pour le développement de sa collectivité locale ?	Oui	L'article 3 alinéa 3 prévoit que toute personne peut faire des propositions relatives à l'impulsion du développement de la collectivité locale.
	Non	
Pour permettre aux populations d'exercer le contrôle de la gestion des affaires de la collectivité, la loi leur donne-t-elle la possibilité de prendre la parole lors des réunions du conseil ?	Oui	En principe, les populations peuvent assister aux réunions des conseils ruraux, municipaux et régionaux sauf si un conseil d'une collectivité locale en décide autrement à la majorité absolue de ses membres. Toutefois, les populations ne peuvent ni prendre la parole ni participer au vote.
	Non	
	Non	
Les citoyens disposent-ils de moyens de contrôle de la gestion des affaires de la collectivité ?	Oui	Les citoyens peuvent accéder et consulter librement les procès-verbaux de délibérations, aux budgets, comptes administratifs et comptes de gestion de la collectivité locale. (Articles 3 et 267 de la loi 96-06)
	Non	

- Après le corrigé de cet exercice les participants ont été invités à analyser une étude cas portant sur la participation des citoyens

## **Étude de cas :**

L'association «TESSITO» est constituée de jeunes très dynamiques qui organisent régulièrement des séances de sensibilisation en direction des populations dans les domaines les plus divers : droits et devoirs du citoyen dans le cadre de la décentralisation, environnement et GRN, etc.

L'association participe concrètement au développement de la localité en réalisant aussi des programmes pour le compte de la communauté rurale. Elle n'hésite pas cependant à critiquer, à dénoncer quand il y a mauvaise gestion, corruption ou népotisme. Ainsi après la distribution irrégulière de parcelles dans la collectivité, elle monta aux créneaux pour souligner, la corruption, l'iniquité de cette opération. Elle ne ménagera pas le PCR et certains conseillers dont la vie privée fut mise à nu, citant même des faits irréels.

Le PCR et ses conseillers touchés dans leur amour propre, leur dignité, décidèrent de porter plainte.

*Questions :*

1. *Quelles sont les actions qui montrent que cette association participe au développement de la localité ?*
2. *Cette association a-t-elle le droit de critiquer la mauvaise gestion, de dénoncer le caractère irrégulier de la distribution des parcelles ? Est-ce son rôle de contrôler l'action du conseil rural ?*
3. *Sa mission de contrôle lui donne-t elle le droit de diffamer ?*

- Les participants, répartis en groupe, vont analyser le cas présenté en répondant aux questions et en argumentant leurs réponses.
- Un padex pré formaté est remis aux différents groupes.
- A l'issue de l'analyse, les rapporteurs viennent présenter la production de leur groupe.
- Le formateur présente le corrigé de l'exercice.

### ***Présentation de l'analyse et la résolution par le formateur :***

1. L'association «TESSITO» participe sans conteste au développement de la localité avec ses actions de sensibilisation sur les domaines qui touchent le développement, la citoyenneté, l'environnement et la GRN, en réalisant des programmes avec la communauté rurale.
2. Elle a le droit de critiquer la mauvaise gestion, la gabegie, de dénoncer quand des actions ne sont pas conformes aux règles de la bonne gouvernance, quand elles profitent à quelques-uns seulement.

Elle a aussi un rôle de contrôle, celui d'évaluer l'action du conseil rural. C'est la démocratie locale qui l'exige avec ses principes d'équité et de la justice sociale.

3. Autant l'association a le droit de contrôle de l'action du conseil rural, autant elle doit respecter la vie privée des conseillers et se défendre de diffamer.

- A la fin de la résolution de l'étude, le formateur enchaîne en posant la question suivante :

*« Quel doit être le comportement du citoyen ? »*

- En brainstorming, il amène les participants à donner des réponses à la question.

<b>Comportement du citoyen</b>
-
-
-

***Etape 2 : Attentes des citoyens et des élus pour une bonne participation***

- Les participants sont répartis en groupes homogènes : Elus – citoyens.
- Chaque groupe exprime ses attentes par rapport à l'autre groupe pour une meilleure participation à la gestion de la collectivité et particulièrement de la GRN.
- Les attentes exprimées sont remises à l'autre groupe qui indique les dispositions qu'il compte mettre œuvre pour prendre en charge lesdites attentes.

**Groupe : Citoyens**

<b>Attentes des Citoyens</b>	<b>Prise en Charge par les Conseillers</b>
1.	1.
2.	2.

**Groupe : Conseillers**

<b>Attentes des Conseillers</b>	<b>Prise en Charge par les citoyens</b>
1.	1.
2.	2.

- Le formateur apporte des informations sur des principes de gouvernance qui peuvent aider à améliorer la participation :
  - o Reconnaître que les individus sont le principal capital richesse des collectivités locales simultanément, objet et moyen d'un développement humain durable ;
  - o Assurer à tous un égal accès au processus de décision, aux ressources et aux services sociaux de base ;
  - o Etablir des principes équitables pour prioriser le développement (implication de tous dans la conception et l'exécution des programmes et plans) ;
  - o Promouvoir une culture de solidarité basée sur le respect et l'acceptation mutuels ;
  - o Créer un mécanisme de restitution publique.

## **Session III. Droits et obligations**

### **Objectifs pédagogiques**

- Connaître les droits et les obligations du citoyen dans le cadre de la décentralisation ;
- Permettre une bonne communication dans la mise en œuvre efficace de la décentralisation et la gouvernance.

### **Supports et outils**

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

### **Méthodes d'animation**

- Plénière
- Travaux de groupe
- Apport d'informations

### **Progression pédagogique**

***Durée de la séance: 1h 15 mn***

<b>N°</b>	<b>Etapes</b>	<b>Durée</b>
1	Identification des droits et obligations du citoyen	30 mn
2	Droit à l'information	45 mn
<b>Total</b>		<b>75 mn</b>

**Etape 1 : Identification des droits et des obligations**

- Le formateur utilise le brainstorming pour susciter une discussion sur les droits et obligations des citoyens et des conseillers.
- Les idées émises par les participants sont recueillies sur padex.

<b>Droits et obligations des élus et des citoyens</b>			
<b>Elus</b>		<b>Citoyens</b>	
<b>Droits</b>	<b>Obligations</b>	<b>Droits</b>	<b>Obligations</b>

- Le formateur procède à un complément d'information en insistant sur les droits et obligations des citoyens

<b>CITOYENS</b>	
<b>DROITS</b>	<b>OBLIGATIONS</b>
<p align="center"><b>Droit à l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre informés des activités du conseil rural ;</li> <li>• Se faire communiquer, à leurs frais, copie des délibérations, des budgets, des comptes et arrêtés et de les publier sous sa responsabilité ;</li> <li>• Etre informés de l'exécution du budget de la collectivité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'acquitter de leurs impôts et taxes vis-à-vis de la collectivité (par exemple payer la taxe rurale) ;</li> <li>• Retourner dans les délais et dans le même état, les documents de la collectivité qui leur sont communiqués sur leur demande ;</li> <li>• Assister calmement aux séances du conseil sans les perturber ni intervenir.</li> <li>• Supporter les frais et risques liés aux actions en justice qu'elles décident de mener pour le compte de la collectivité ;</li> </ul>
<p align="center"><b>Droit à la participation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister librement aux réunions du conseil (par exemple réunions d'orientation budgétaire, de vote du budget, d'examen du compte administratif, etc.) ;</li> <li>• Faire, au conseil, des propositions relatives à l'impulsion du développement économique et social et à l'amélioration du fonctionnement des institutions (par exemple, envoyer des notes, études, projets, avis, rapports, pour contribuer à alimenter les décisions du conseil lors des réunions d'orientation budgétaires et autres délibérations) ;</li> <li>• Mener, après recours préalable auprès du représentant de l'Etat, des actions en justice pour le compte de la collectivité.</li> </ul>	

<b>Droit au Contrôle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder et consulter le registre des procès-verbaux de délibérations ;</li> <li>• Accéder librement aux budgets, comptes administratifs et comptes de gestion de la CL au niveau du siège de la CL ;</li> <li>• Demander l'inscription au budget de la collectivité locale d'une dépense obligatoire omise ou du montant nécessaire si la somme prévue est insuffisante ;</li> <li>• Utiliser des voies de recours administratif contre les décisions du conseil.</li> </ul>

### ***Etape 2 : Droit à l'information***

- En brainstorming, le formateur pose une série de questions

*« Quelle est l'utilité de la communication entre les acteurs de la décentralisation dans votre collectivité locale? »*

*Réponses attendues:*

La communication permet :

- aux acteurs de faire le lien entre leurs rôles et ceux des autres acteurs intervenant dans la collectivité ;
- une gestion concertée des ressources ;
- une participation des acteurs ...

- Ensuite les participants sont répartis en groupe pour réfléchir sur la question :

*« Quels sont les obstacles majeurs à la communication entre les acteurs locaux et dans notre collectivité locale ? »*

- Les réponses sont recueillies sur des fiches

- Le formateur fait une synthèse des réponses. Les réponses sont réparties entre les groupes pour la définitions d'actions qui permettent de les surmonter

*« Quels sont les mesures pratiques que nous devons prendre pour surmonter ces obstacles ? »*

- Les réponses sont recueillies padex

- Les rapporteurs présentent la production de leur groupe et une discussion est ouverte sur la pertinence et la faisabilité des actions définies

<b>Communication</b>	
<b>Obstacles</b>	<b>Actions pratiques</b>
-	-
-	-

- Le formateur amène les participants à lister les bonnes pratiques.

*« En plus des actions définies, quelles sont les bonnes pratiques en communication que nous devons encourager ? »*

<b>Communication</b>
<b>Bonnes pratiques</b>
- -

- Le formateur procède à un apport d'informations

*Apport d'informations*

- Les principes de base d'une bonne communication :
  - La clarté et la précision du message ;
  - La bonne réception, la bonne compréhension du message ;
  - La possibilité du feedback.

<b>Règles de bonne gouvernance à respecter :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fournir à chacun l'information qui lui permet d'assumer pleinement ses responsabilités ;</li> <li>✓ Utiliser le support ou l'outil adapté pour éviter la déformation de l'information ;</li> <li>✓ Diffuser à temps l'information pour son exploitation par le destinataire ;</li> <li>✓ Connaître les sources d'information pour s'assurer de sa fiabilité si nécessaire mettre en place un chargé de la communication ;</li> <li>✓ Echanger systématiquement sur les informations reçues.</li> </ul>

## **Session IV. Action citoyenne : l'état civil**

L'état des lieux a révélé que la gestion de l'état civil posait des difficultés dans la communauté rurale de Sakar. Il urge à ce niveau de mener des actions de formation du conseil rural pour une meilleure gestion et un accès facile à l'état civil, d'information et de sensibilisation des populations.

### **Objectifs pédagogiques**

- Cerner l'importance de l'état civil ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'état civil ;
- S'approprier les règles et les procédures liées à l'état civil.

### **Supports et outils**

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

### **Méthodes d'animation**

- Plénière
- Travaux de groupe
- Apport d'informations

### **Progression pédagogique**

***Durée de la séance: 1h 30mn***

<b>N°</b>	<b>Etapes</b>	<b>Durée</b>
1	Importance de l'état civil	30 mn
2	Organisation de l'état civil	20 mn
3	Fonctionnement de l'état civil	40 mn
<b>Total</b>		<b>90 mn</b>

### ***Etape 1 : Importance de l'état civil***

Cette étape se déroule en deux phases. Elle permet de vérifier le niveau de connaissance des populations des services qui leur sont offerts par le conseil dans le cadre de la gestion de l'état civil.

La première phase est faite en plénière.

- Le facilitateur affiche le padex suivant :

<b>Importance de l'état civil</b>		
<b>Services disponibles</b>	<b>Utilité</b>	<b>Lieu d'obtention</b>

- Le facilitateur pose la première question inscrite sur une fiche aux participants :  
« *Quels sont les différents actes d'état civil utilisés dans notre localité ?* »
- Les réponses seront notées sur des fiches blanches et affichées au tableau.
- Les différents actes d'état civil identifiés par les participants sont reportés sur la colonne « services disponibles ».
- Le facilitateur pose une deuxième question :  
« *Quelle est l'utilité de ces différents actes d'état civil ?* »
- La colonne « utilité de l'acte » est remplie au fur et à mesure que les réponses sont données par les participants.
- La troisième question est posée :  
« *Où peut-on obtenir ces actes d'état civil ?* »
- Le facilitateur remplit la colonne prévue à cet effet.

- Dans une seconde phase Le facilitateur procède à un apport d'informations. Pour se faire, il déroule le padex pré formaté suivant :

<b>Services disponibles</b>	<b>Utilité</b>	<b>Lieu d'obtention</b>
Acte de naissance - bulletin de naissance ; - extrait de naissance.	- Obtention carte nationale d'identité ; - casier judiciaire ; - certificat de nationalité ; - dossier de candidature (examen, concours, recrutement etc.).	Centre principal ou centre secondaire selon le lieu où se trouve le registre
Acte de mariage - certificat de mariage ; - livret de famille.	- Prise en charge sociale des travailleurs ; - réduction impôt ; - héritage.	
Acte de décès - bulletin de décès ; - permis d'inhumation.	- Ouverture succession ; - permet l'inhumation.	
Certificat d'individualité	- Permet de corriger une erreur d'identification.	Centre principal ou centre secondaire
Certificat de vie collectif	- Paiement des allocations familiales ; - calcul de la pension.	
Certificat de résidence	- Permet de prouver la résidence ; - exigé pour l'obtention de certaines pièces (passeport en cas de changement de résidence, permis de conduire etc.).	
Copie littérale d'acte de naissance	- Permet de faire la transcription des actes au niveau des consulats et ambassades ; - permet au tribunal de rectifier certaines erreurs sur les actes.	Centre principal ou centre secondaire selon le lieu où se trouve le registre

### ***Etape 2 : Organisation de l'état civil***

- En plénière, le facilitateur vérifie le niveau de connaissance des participants en posant une série de questions

« Qui est l'officier d'état civil principal de votre collectivité ? »

« Où se trouve le centre secondaire d'état civil de votre collectivité ? »

« Qui délivre les copies des actes des évènements de l'état civil datant de plus d'un an ? »

<b>Organisation de l'état civil</b>

- Le formateur procède à un apport d'informations sur l'organisation de l'état civil

<b>Milieu rural</b>	
<b>Centre principal</b>	<b>Sous-préfecture</b>
<b>Officier d'état civil du centre principal</b>	OEC de droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sous-préfet</i></li> </ul> OEC délégués : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Adjoint</i></li> <li>- <i>personne sachant lire et écrire en français</i></li> </ul>
<b>Centre secondaire</b>	<b>Communauté rurale</b>
<b>Officier d'état civil du centre secondaire</b>	OEC de droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>PCR</i></li> </ul> OEC délégués : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>délégué</i></li> </ul>

- Le facilitateur commente le tableau.

Toutes les naissances, tous les mariages et tous les décès sont reçus par l'officier d'état civil au niveau des centres d'état civil. Au Sénégal il existe deux types de centres: les centres principaux et les centres secondaires.

En milieu rural le centre principal est installé à la sous-préfecture et les centres secondaires au niveau du chef lieu de la communauté rurale. Il est possible de créer un centre secondaire dans un village autre que le chef lieu de la communauté rurale. Les centres secondaires sont rattachés aux centres principaux.

L'officier du centre secondaire exerce ses fonctions sous le contrôle et la responsabilité de l'officier du centre principal. Il reçoit les déclarations de naissance et de décès; il constate les mariages mais n'est pas habilité à les célébrer. Seul l'officier du centre principal y est habilité. **Les centres secondaires envoient les registres d'état civil à la fin de chaque année au centre principal de rattachement. Par conséquent, les centres secondaires ne peuvent délivrer que les copies des actes d'état civil de l'année en cours.**

### **Etape 3 : Fonctionnement de l'état civil**

Au niveau de la communauté rurale de Sakar, les procédures et délais d'obtention des pièces d'état civil sont méconnues. Beaucoup de naissances ne sont pas déclarées au niveau des villages reculés. Ce que les populations appellent lenteur dans la délivrance des pièces est très souvent liés à la méconnaissance des délais et procédures.

- En plénière, le facilitateur pose une série de questions :
  - « *Quels sont les délais normaux de déclaration de naissance, de mariage et de décès ?* »
  - « *Quels sont les délais de déclaration tardive de naissance, de mariage et de décès ?* »
- Les réponses sont recueillies sur padex

	<b>Naissance</b>	<b>Mariage</b>	<b>Décès</b>
Délai normal			
Déclaration tardive			

- Le facilitateur procède à un apport d'informations.

	<b>Naissance</b>	<b>Mariage</b>	<b>Décès</b>
Délai normal	1 jour à 1 mois	1 jour	1 jour à 1 mois
Déclaration tardive	45 jours à 1 an	Dans les 6 mois	45 jours à 1 an
Jugement d'autorisation d'inscription	Au-delà de 1 an	Au-delà de 6 mois	Au-delà de 1 an
<b>Pièces exigées</b>	<i>Déclaration tardive</i> - Certificat émanant du médecin, de la sage-femme - Attestation 2 témoins  <i>Jugement</i> - Décision du tribunal départemental	- Copie acte de naissance datant moins de 3 mois - Copie des actes accordant dispense (autorisation judiciaire par le mineur)	<i>Déclaration tardive</i> - Certificat émanant d'un médecin  <i>Jugement</i> - Décision du tribunal départemental
Personnes habilitées à faire la déclaration	- Père, mère ascendant, proche parent, chef village, délégué quartier ou toute personne possédant sur son état civil les renseignements nécessaires	- Les époux	- Parents du défunt ; - Toute personne possédant sur son état civil les renseignements nécessaires ; - chef de village, délégué de quartier.
Textes de référence du Code de la Famille	Articles 51-33 - 87	Art 87-115-127-147	Art 33- 67 - 87

La déclaration de naissance, de mariage ou de décès est reçue par l'officier d'état civil. Elle est gratuite lorsqu'elle est faite dans le délai normal. Un autre délai est prévue pour la déclaration

tardive. Passé ce délai, l'officier d'état civil ne peut dresser d'acte que s'il est autorisé par une décision du tribunal départemental et les frais occasionnés par la procédure sont supportés par les déclarants.

- Après cette présentation, des discussions sont ouvertes.
- Le facilitateur présente en plénière une série d'informations sur l'état civil portant notamment l'approvisionnement en registres et imprimés, et sur les ressources.

#### ***Approvisionnement en registres et imprimés d'état civil***

- Au regard de l'article 258 du Code des Collectivités Locales, l'achat de ces documents relève des dépenses obligatoires de la commune.
- Dans les centres ruraux, l'état doit fournir les registres et imprimés d'état civil ;
- la communauté rurale donne son avis sur l'organisation et l'approvisionnement par l'état conformément à l'article 199 du Code des Collectivités Locales.

#### ***Tarifs des actes d'état civil***

##### **Décret n°89-492 du 22 avril 1989 fixant les droits de délivrance des copies des actes de l'état civil, des certificats administratifs et des droits de légalisation dans les communes et les communautés rurales**

Les droits de délivrance des copies des actes de l'état civil, et des certificats administratifs ainsi que les droits de légalisation dans les communautés rurales sont fixés comme suit :

- Pour chaque copie d'un acte de naissance, de reconnaissance, de décès, de mariage ;
- Pour chaque certificat de vie, d'entretien, d'individualité, de non-inscription sur les registres de l'état civil, de célibat, de non-mariage, de non-divorce, de résidence, de domicile :
  - Taux minimum : 75 francs
  - Taux maximum : 150 francs
- Pour chaque légalisation de signature faite par la sous-préfet : 50 francs

Les conseils ruraux arrêtent par délibération les taux applicables dans leur territoire dans les limites fixées le décret.

#### **NB :**

Le collectivité locale fait une commande de vignettes d'état civil au trésor.  
Les recettes issues de l'état civil sont versées au trésor

## **Annexe**

### **Étapes du processus électoral**

#### **1) Révision des listes électorales**

- Mise en place des commissions administratives ;
- Désignation des représentants des partis politiques ;
- Inscription, modification, radiation (sur présentation d'une pièce d'identification) ;
- Contrôle et supervision des opérations (CENA, partis politiques) ;
- Contentieux des inscriptions soumis au président du tribunal départemental et au conseil d'état.

#### **2) Publication des listes**

- Arrêt des listes provisoires (Maison communautaire, sous-préfecture) ;
- Affichage/consultation par les citoyens et contestations ;
- Arrêt définitif des listes et publication ;
- Convocation du collège électoral.

#### **3) Distribution des cartes d'électeur**

- Établissement des cartes d'électeur par l'administration ;
- Mise en place des commissions de distribution des cartes ;
- Commissions fixes et mobiles ;
- Vérification de la conformité de la carte (toutes les données sur la carte) ;
- Représentation des partis politiques dans les commissions ;
- Supervision et contrôle par la CENA ;
- Contrôle par la justice en cas de contentieux.

#### **4) Dépôt des candidatures**

- Tout parti politique ou coalition de parti peut déposer sa liste ;
- Réception des candidatures par les autorités (sous-préfet) ;
- Délivrance des récépissés de dépôt ;
- Arrêt liste de candidat.

#### **5) Campagne électorale**

- Interdiction de toute propagande électorale 30 jours avant l'ouverture de la campagne électorale ;
- Ouverture de la campagne 21 jours avant le scrutin et clôture la veille ;
- Affichage des professions de foi, listes dans les lieux déterminés le PCR ;
- Contrôle et supervision par de la régulateur du temps d'antenne pendant la campagne par l'organe de Contrôle des médias ;
- Contrôle et supervision par la CENA et la justice.

#### **6) Vote**

- Présentation physique de l'électeur au bureau de vote, muni de sa carte d'électeur et de sa pièce d'identité ;
- Prendre une enveloppe et l'ensemble des bulletins des listes présentes ;
- Passer obligatoirement dans l'isoloir pour effectuer son choix ;
- Tremper un doigt dans l'encre indélébile puis introduire l'enveloppe dans l'urne ;
- Signer le registre d'émargement ;
- Clôture du scrutin, dépouillement des bulletins, signatures des PV, affichage des résultats du BV, et acheminement des PV à la commission de recensement ;

- Contrôle et supervision par la CENA, les délégués de la cour d'appel, les mandataires des partis et les candidats.

**7) Proclamation des résultats**

- Proclamation provisoire par la commission régionale de recensement des votes au plus tard à minuit le vendredi qui suit le vote ;
- La cours d'appel proclame définitivement les résultats dans les 8 jours ;
- En cas de contestation, le délai de recours à la cours d'appel est de 8 jours ;
- La cours d'appel a un mois pour statuer sur les recours sinon elle est dessaisie au profit du conseil d'état ;
- En cas d'annulation partielle, de nouvelles élections sont organisées dans un délai de 6 mois.